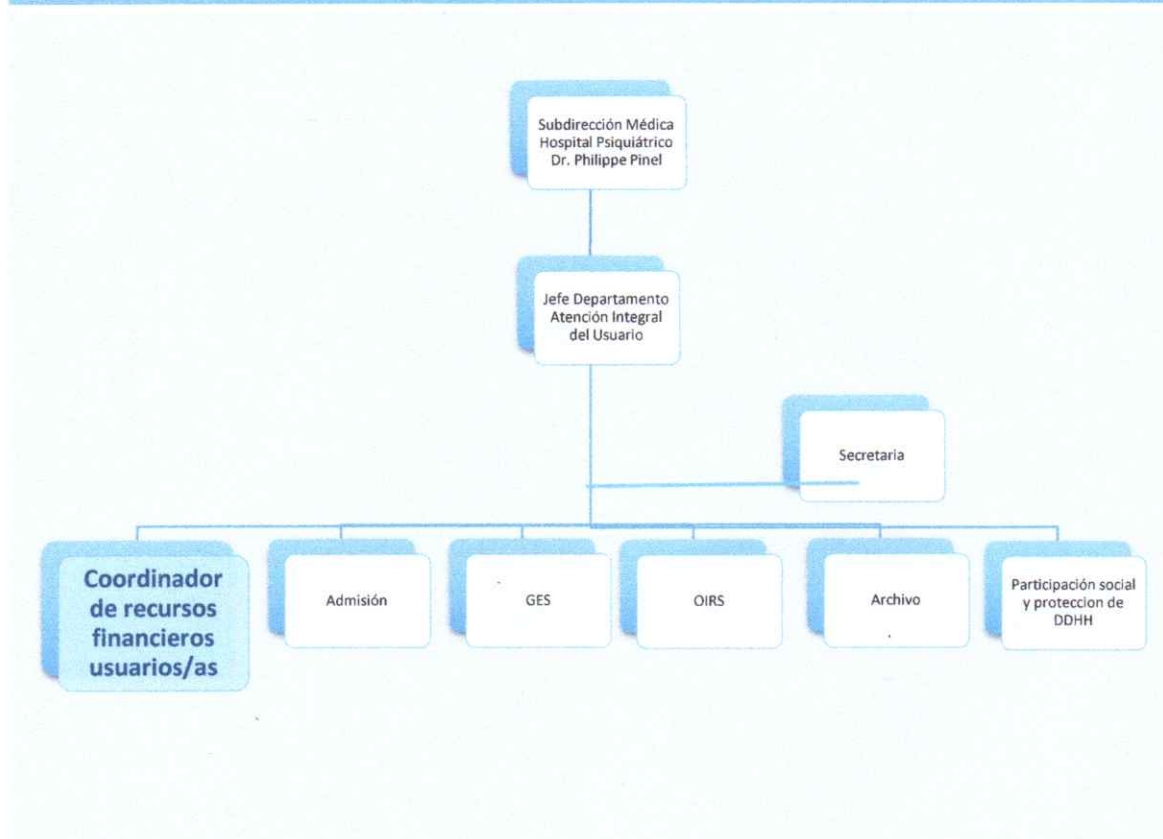


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Coordinador de Recursos Financieros de Usuarios
Establecimiento	Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel.
Grado	Contrata, 13° E.U.S.
Remuneración bruta	\$ 1.735.528 - Total Haberes.
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata, diurno 44 horas.
Estamento	Profesional Ley N°18.834
Jefatura superior directa	Jefe de Departamento de Atención Integral al Usuario.

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar la correcta gestión y optimización de los recursos financieros de los usuarios/as, asegurando la coordinación y articulación adecuada de todos los actores internos que participan en los procesos asociados, formulando estrategias de control, seguimiento y supervisión.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO

- | | |
|---|--|
| 1. Gestionar solicitudes de adquisición | <ul style="list-style-type: none">- Velar y cautelar por el buen uso de recursos financieros de usuarios en el marco de probidad administrativa y derechos de los usuarios.- Supervisar y fiscalizar el proceso de compras.- Supervisar las autorizaciones de los giros de fondos de pensiones de los usuarios.- Supervisar las solicitudes de adquisiciones de bienes de los usuarios.- Supervisar las autorizaciones de los giros de fondos de pensiones de los usuarios.- Supervisar las solicitudes de adquisiciones de bienes de los usuarios.- Revisar y autorizar solicitudes de adquisición por sistema de fondo de pensión. |
| 2. Realizar rendición de los recursos utilizados | <ul style="list-style-type: none">- Generar sistema de rendición que permita cerciorarse de que las transacciones tienen legalidad y se realizan siguiendo un marco legal estándar.- Generar un sistema de registro de los fondos que permita el análisis de la información, y su reporte oportuno.- Controlar el presupuesto y mantener los niveles de gasto, custodiar que estos sean de real necesidad del usuario y atingente.- Recopilar, verificar y registrar información de egreso, respecto a los recursos financieros de los usuarios del establecimiento- Revisar y cotejar los documentos de rendición (boletas) con solicitudes realizadas en el marco de requerimientos de los usuarios. Generar reintegro si procede.- Controlar y registrar la entrega de materiales e insumos comprados con recursos de los usuarios de acuerdo de los objetivos terapéuticos y normativa vigente.- Revisar nómina de los descuentos que corresponden a cada usuario.- Realizar y hacer seguimiento de dineros de usuarios, solicitar la rendición de los montos solicitados.- Enviar información de ingresos y egresos a tesorería para ingreso a SIGFE. |
| 3. Gestión de pensiones | <ul style="list-style-type: none">- Articular el trabajo de todos los actores involucrados en los procesos de compras.- Realizar cobro de las pensiones de los usuarios de manera oportuna.- Realizar las acciones necesarias para mantener una coordinación fluida con las distintas unidades clínicas del establecimiento y aquellas que conforman la red del intersector. |

	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener actualizada de la lista de personas que participan en el proceso de gestión de recursos financieros de unidades clínicas. - Mantener los registros de ingreso y egreso al día, conforme a la normativa. - Recopilar, verificar y registrar información solicitada por Unidad de Contabilidad, respecto a los recursos financieros de los usuarios del establecimiento - Registrar todas las operaciones económicas que se lleven a cabo en sistema de administración de recursos financieros de los usuarios. - Realizar el registro oportuno de los depósitos en las cuentas individuales de cada usuario en coordinación con tesorería. - Realizar informe de situación financiera de usuarios.
4. Otras funciones derivadas de la Gestión de recursos financieros	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar recursos de usuarios fallecidos y posesiones efectivas. - Velar por el cumplimiento de la normativa vigente de administración de fondo de pensión y uso de cuentas vistas (cuenta rut). - Mantener una nómina actualizada de los usuarios pensionados del establecimiento. - Actualizar documentación relacionada al cobro de pensiones (poderes, vigencia de pensiones entre otras). - Gestionar y supervisar los procedimientos relacionados con los Fondos de Pensiones de los usuarios del establecimiento. - Realiza reporte a Unidad de Contabilidad, los días 28 de cada mes respecto al saldo total de las transacciones realizadas en el mes (ingresos – egresos). - Realizar informe de situación financiera de usuarios.
5. Diseñar estrategias y procedimientos innovadores	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar diagnostico situacional participativo del sistema de administración de fondos financieros de los usuarios. - Diseñar, implantar, controlar, evaluar, asesorar e innovar sistemas de información financiera de los recursos de los usuarios, con el objetivo de fortalecer la seguridad y el resguardo de los recursos.
6. Elaborar y diseñar protocolos asociados a la gestión de recursos	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar permanentemente los procedimientos administrativos y proponer modificaciones y mejoras. Dar cumplimiento a las necesidades de ajuste levantadas de procesos de revisión y auditoria. - Realizar gestión documental de su área según normativa vigente.

- | | |
|-----------------------------------|--|
| financieros de usuarios/as | - Desarrollar e implementar plan de trabajo de fortalecimiento del sistema de administración de fondos financieros de usuarios del establecimiento. Definir procedimientos y normas de control internos. |
|-----------------------------------|--|

7. Realizar otras funciones que le asigne su jefatura en el ámbito de sus competencias.

V. REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano(a) o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

- | | |
|---|---|
| REQUISITOS DFL PLANTA N°9/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA | I) Título, Profesional de una carrera de a lo menos diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado. |
|---|---|

II) Título, Profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado.

FORMACION EDUCACIONAL

Título Profesional de Contador Auditor, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Control de Gestión, Ingeniería en Finanzas.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Al menos 2 años de experiencia profesional en administración de recursos financieros en el sector público o privado.

Al menos 1 año de experiencia profesional en cargos relacionados a la gestión financiera en hospitales, clínicas o instituciones de salud en el sector público o privado.

Al menos 1 año de experiencia laboral como jefatura en áreas de gestión y liderazgo en el sector público o privado.

CAPACITACION FORMACION DE POSTITULO

○ **Magister o Postítulo** aprobado en áreas relacionadas al cargo (Gestión Finanzas, Gestión contable, Salud Pública, Trato al Usuario, Trabajo en equipo, Innovación u otras atinentes al cargo).

Diplomado en áreas relacionadas al cargo (Gestión Finanzas, Gestión contable, Salud Pública, Trato al Usuario, Trabajo en equipo, Innovación u otras atinentes al cargo).
Mínimo 120 horas pedagógicas.

Capacitación en habilidades adaptativas (liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva, resolución de conflictos, u otros atinentes al cargo). Mínimo 20 horas pedagógicas y con fecha 2020 en adelante.

Capacitaciones en competencias técnicas (Gestión Finanzas, Gestión contable, Salud Pública, Trato al Usuario, Trabajo en equipo, Innovación u otras atinentes al cargo). Mínimo 20 horas pedagógicas y con fecha 2020 en adelante.

VI. COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Conocimientos en Gestión Financiera y Contable.
- Conocimientos de previsión social, reforma Previsional Ley n°20.255
- Curso o formación en Excel intermedio.
- Legislación de seguridad social y beneficios sociales.
- Conocimientos de contabilidad general y gubernamental.
- Conocimientos de Administración Financiera del Estado.
- Fortalecimiento y trabajo en equipo.
- Probidad y Transparencia.
- Curso de Trato al usuario

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	NIVEL	NIVEL DE DESARROLLO
APRENDIZAJE PERMANENTE	Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral	2	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.	2	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.
ORIENTACION A RESULTADOS	Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.	2	Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.
ORIENTACION AL USUARIO	Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática; tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida	2	Detecta las necesidades de los usuarios y se muestra disponible para atender con la calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para solucionar los requerimientos y/o problemas presentados.

PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO	Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios	2	requerimientos y/o problemas presentados. Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo.
TRABAJO EN EQUIPO	EN Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.	2	Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.

X. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Jefatura directa	Jefe de Departamento Atención Integral de usuario.
Equipo de Trabajo directo	1 Jefe de unidad, 2 Directivos, 15 profesionales 1 Secretaria.
Clientes internos	Usuarios y funcionarios/as del establecimiento
Clientes externos	Familiares de usuarios, usuarios, organizaciones sociales, dirigentes y/o representantes de la comunidad y organizaciones del intersector
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	Velar por el cuidado y buen uso de bienes materiales y estructurales correspondiente a su gestión.

X. DIMENSIONES DEL CARGO

N° de indicadores que debe reportar	Diariamente:
Se debe cuantificar y periodos de reportes	<ul style="list-style-type: none"> Registro de solicitudes de adquisición de bienes para usuarios/as. Registro de ingresos y egresos. Entrega de rendiciones a tesorería.
	Quincenal
	<ul style="list-style-type: none"> Ingresos de pensiones de usuarios a tesorería.
	Mensualmente:



- Balance en planilla Excel a contabilidad.

Trimestral:

- Informe auditoría general de balance de recursos financieros de usuarios.

XII. RESPONSABILIDADES DE JEFATURA

Dotación a cargo.	0
Responsabilidad sobre imagen institucional.	Media.

ELABORADO POR	REVISADO Y APROBADO POR	FECHA
 Victoria Herrera Jefa Departamento De Atención Integral del Usuario Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel	 Aldo Varas Subdirector Médico Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel	Julio 2025